

แผนดำเนินการใช้ระบบปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สังกัดสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กำหนดการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๒๕ มี.ค.- ๑๗ มี.ค. ๒๕๕๙	ออกแบบและพัฒนาระบบปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ฝ่ายระบบสารสนเทศ
๙ มี.ค. ๒๕๕๙	ประชุมหารือกับผู้เกี่ยวข้องในส่วนของเอกสารที่ใช้ตามระเบียบทางราชการ	ผอ./หน.สนง.เลขานุการ / ฝ่ายระบบสารสนเทศ / งานการเงิน /งานทรัพยากรบุคคล
๑๘ มี.ค. ๒๕๕๙	เสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ พิจารณา	งานทรัพยากรบุคคล / คณะกรรมการ
๒๑ มี.ค. ๒๕๕๙	แจ้งขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้บุคลากรรับทราบทางเว็บตอบรับเอกสารผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	งานทรัพยากรบุคคล /บุคลากร
๒๘ มี.ค. ๒๕๕๙	ประกาศให้สำนักบริการคอมพิวเตอร์ใช้ระบบปฏิบัติงานนอกเวลาราชการควบคู่กับระบบเดิม	งานทรัพยากรบุคคล
๒๘ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๙	ประกาศ / ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับบุคลากรทุกท่านรับทราบ ซึ่งทุกท่านสามารถดูได้จากเว็บ http://adm.ocs.ku.ac.th/2012/index.php/2012-09-22-19-45-43 หรือ http://adm.ocs.ku.ac.th/2012/news/form/person28-3-59.pdf	งานทรัพยากรบุคคล / งานประชาสัมพันธ์ / บุคลากร
๑ เม.ย. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป	ทดลองใช้งานระบบปฏิบัติงานนอกเวลาราชการควบคู่กับระบบเดิม ได้ ที่เว็บ http://timework.ocs.ku.ac.th/ot/ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ งาน ๓ ขั้นตอน ดังนี้ ๑ ขั้นตอนการขออนุมัติ ๑.๑ หัวหน้าผู้ควบคุม เสนอรายชื่อขออนุมัติบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเดือนถัดไป และกำหนดรายชื่อบุคลากรที่มีอบหมายให้ปฏิบัติงานผ่านระบบ ก่อนวันที่ ๒๐ ๑.๒ งานทรัพยากรบุคคล จัดพิมพ์คำสั่งและบันทึกขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผ่านงานการเงินตรวจสอบเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขาเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ๑.๓ งานการเงิน นำเอกสารตามข้อ ๑.๒ ส่งงานสารบรรณ เพื่อออกเลขที่หนังสือ ๑.๔ งานสารบรรณ ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือ และส่งคืนงานการเงิน ๑.๕ งานการเงิน จัดเก็บเอกสาร และจองเงินในระบบ ERP เพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑.๖ งานการเงินส่งคำสั่งและบันทึกให้งานทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายระบบสารสนเทศ / งานทรัพยากรบุคคล / งานการเงิน /บุคลากร หัวหน้าผู้ควบคุม งานทรัพยากรบุคคล/งานการเงิน / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ / ผู้อำนวยการ งานการเงิน/งานสารบรรณ งานสารบรรณ/งานการเงิน งานการเงิน งานการเงิน/งานทรัพยากรบุคคล

กำหนดการ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ กรณีปกติ</p> <p>๒.๑.๑ หัวหน้าผู้ควบคุม กำหนดรายชื่อ/แก้ไขรายชื่อผู้ปฏิบัติงานผ่านระบบก่อนเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ หรือหากเป็นอย่างอื่นต้องมีเหตุผลความจำเป็น</p> <p>๒.๑.๒ ผู้ปฏิบัติงาน ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ด้วยการสแกนลายนิ้วมือเข้างานก่อนปฏิบัติงาน ๕ นาที เช่น เข้างาน ๐๘.๓๐ น. สแกนเข้างานได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๒๕ น. - ๐๘.๓๐ น. และสแกนลงเวลาออกงานทุกครั้ง (ณ เครื่องสแกนลายนิ้วมือทุกจุด) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบการลงเวลามาปฏิบัติงาน ได้ด้วยตนเองผ่านระบบ</p> <p>๒.๑.๓ งานทรัพยากรบุคคล และหัวหน้าผู้ควบคุม ตรวจสอบเวลาการมาปฏิบัติงานในแต่ละวันผ่านระบบ</p> <p>๒.๑.๔ งานทรัพยากรบุคคล จัดพิมพ์บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน (ทุกๆ สัปดาห์) และให้หัวหน้าผู้ควบคุมลงลายมือชื่อรับรอง</p> <p>๒.๑.๕ งานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบและจัดพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน ส่งให้หัวหน้าผู้ควบคุม</p> <p>๒.๑.๖ หัวหน้าผู้ควบคุม นำหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงาน (ยังไม่รับเงิน) และส่งคืนงานทรัพยากรบุคคล (รายเดือน)</p> <p>๒.๑.๗ งานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบและจัดพิมพ์ใบรายงานค่าตอบแทนการปฏิบัติประจำเดือน และใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา และให้หัวหน้าผู้ควบคุมลงลายมือชื่อรับรอง (รายเดือน)</p> <p>๒.๑.๘ งานทรัพยากรบุคคล รวบรวมเอกสาร ได้แก่ บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน, หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน, ใบรายงานค่าตอบแทนการปฏิบัติงานประจำเดือน และใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาเสนอเรื่องผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา และส่งให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>๒.๒ กรณีพิเศษ : สำหรับงาน/โครงการเร่งด่วนการขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>๒.๒.๑ ผู้ปฏิบัติงาน ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ด้วยการสแกนลายนิ้วมือเข้างานก่อนปฏิบัติงาน ๕ นาที เช่น เข้างาน ๐๘.๓๐ น. สแกนเข้างานได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๒๕ น. - ๐๘.๓๐ น. และสแกนลงเวลาออกงานทุกครั้ง (ณ เครื่องสแกนลายนิ้วมือทุกจุด)</p> <p>๒.๒.๒ งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณและตรวจสอบทางด้านงบประมาณ สำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารต่อไป</p> <p>๓ ขั้นตอนการเบิกจ่าย</p> <p>๓.๑ ผู้ปฏิบัติงาน ทำการเปิดบัญชีธนาคาร “ทหารไทย” เท่านั้น สำหรับผู้ที่ยังไม่มีบัญชีธนาคารทหารไทย</p> <p>๓.๒ ผู้ปฏิบัติงาน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ส่งงานการเงิน</p> <p>๓.๓ งานการเงิน โอนเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเข้าบัญชีผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>หัวหน้าผู้ควบคุม</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล / หัวหน้าผู้ควบคุม</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล / หัวหน้าผู้ควบคุม</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล / หัวหน้าผู้ควบคุม</p> <p>หัวหน้าผู้ควบคุม / งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล / หัวหน้าผู้ควบคุม</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ / ผู้อำนวยการ /งานการเงิน</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>งานทรัพยากรบุคคล/ หน.สำนักงานเลขฯ/ผู้อำนวยการ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน/งานการเงิน</p> <p>งานการเงิน/ผู้ปฏิบัติงาน</p>

กระบวนการงานทรัพยากรบุคคล

จัดทำโดย งานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ระบบปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบบ OT)

สัญลักษณ์



ลำดับ	ขั้นตอน / รายการ	หน.ฝ่าย/ผู้ควบคุม	งานทรัพยากรบุคคล	งานการเงิน	งานสารบรรณ	ทน.สนง.เลขา	ผอ.	ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ระบบลงเวลา	ธนาคาร
ขั้นตอนการเบิกจ่าย										
1	ผู้ปฏิบัติงาน ทำการเปิดบัญชีธนาคาร "ทหารไทย" เท่านั้น สำหรับผู้ที่ยังไม่มีบัญชีธนาคารทหารไทย									
2	ผู้ปฏิบัติงาน สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ส่งงานการเงิน									
3	งานการเงิน โอนเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเข้าสู่บัญชีผู้ปฏิบัติงาน									

หมายเหตุ : งานทรัพยากรบุคคล (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน นางสุรินทร์ บัวทอง)